

- 指点考研英语写作要领，传授考研英语写作技巧
- 万能作文模版，让你没有后顾之忧
- 分级解析历年考研写作真题，快速突破写作瓶颈
- 2010年写作热点词汇和句型，让你言之有物
- 全真模拟高分范文，让你占尽考研先机
- 精选200句名人名言，提升写作品位

新东方名师

宋平明 陈卫红 主编

2010考研英语 写作高分突破

指点写作技巧，剖析常考题型。精选优秀范文，评析细致入微
针对实战考试，解析重点难点。收纳热点词汇，丰富语料储备
附赠新东方名师考研英语各题型解题技巧视频讲解
附赠美籍外教写作范文真题全文朗读MP3文件



中国宇航出版社

新东方名师

2010考研英语 写作高分突破

主编：宋平明 陈卫红

编委：刘红玉 高 森 朱瑞党

闫一晨 杨 娜



中国对外翻译出版有限公司

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

新东方名师2010考研英语写作高分突破/宋平明, 陈卫红主编. —北京: 中国宇航出版社, 2009.6

ISBN 978-7-80218-597-5

I. 新… II. ①宋… ②陈… III. 英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第071331号

策划编辑 凌子

封面设计 03工舍

责任编辑 谷云云

责任校对 高扬

出版

发行

中国宇航出版社

社址 北京市阜成路8号

邮编 100830

版次 2009年6月第1版

(010)68768548

2009年6月第1次印刷

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

规格 787×1092

经销 新华书店

开本 1/16

发行部 (010)68371900

(010)88530478(传真)

印张 11

(010)68768541

(010)68767294(传真)

字数 253千字

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

书号 ISBN 978-7-80218-597-5

(010)68371105

(010)62529336

定价 24.80元(随书附赠多媒体光盘)

承印 北京智力达印刷有限公司

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

写作部分是考研英语中极其重要的一个题型,分为A、B两个部分。A部分是应用文写作,分值为10分;B部分是短文写作,分值为20分。考研写作总分值达到了30分之多,成为考研英语中的第二大得分题型,所有考生对考研写作都投入了大量精力,甚至有些考生将英语写作部分当成了自己最后的救命稻草,花费大量的时间和金钱,但是却没有很大的起色和进步。问题究竟出现在哪里?是单词没有掌握?还是句子写作的语法错误太多?还是文章的行文布局没有掌握?考研写作究竟该怎么准备?

本书就是为了解决考生的这些难题而编写的。

在本书的第一章和第二章,我们对考研大纲的写作部分进行了详细解读和分析,揭示了命题规律,并给考生提供了应试对策。同时,我们对历年考研英语写作真题进行了分级解析,所有范文分为优秀、中等、较差三个级别,并对各个级别的范文进行了点评,考生可以根据自己的水平分别对应,然后模仿和背诵优秀高分范文,迅速提高写作水平。另外,我们根据历年考题特点以及2010年考研英语趋势,给考生提供了全面的模拟试题和高分范文以便模仿和学习。

在本书的第三章,我们根据历年考研写作规律和对于今年考研趋势的分析,给考生提供了考研写作各个类型的高分万能模板,供英语基础比较薄弱或是没有充分时间准备英语写作的考生使用。但是要注意,在使用模板的时候一定要根据收集情况有所变化,绝不能生搬硬套,否则就会得分很低。

在第四章以及第五章, 我们根据2010年的考研形势给考生分门别类地提供了常考词组、热点词汇以及高分句型, 让考生言之有物并且言之有理。

在本书的最后一章, 我们准备了在写作中切合考研命题特点的名言名句以供考生随时学习和记忆, 并在写作时能够灵活运用。我相信这一定能够为作文增色不少, 并能提高写作档次和写作得分的能力。

为了考生学习方便, 我们聘请了美国专家将本书的近100篇高分范文录制成MP3文件, 供大家学习、背诵使用。

在本书的写作过程中, 北京联合大学师范学院的陈卫红老师在资料收集、整理和校对方面作了大量的工作, 在此特别表示感谢。

祝广大考生考试顺利, 金榜题名。

编者

2009年5月12日

于北京新东方

Contents

目录

第一章 应用文写作	1
一、应用文写作总论	1
1. 大纲解读及评分分析	1
2. 命题规律及应试对策	4
3. 应用作文分类指导	5
二、历年应用作文范文分级解析	18
三、2010年全真模拟高分范文	27
第二章 短文写作	36
一、短文写作总论	36
1. 大纲解读及评分分析	36
2. 命题规律及应试对策	37
3. 短文分类指导	39
二、历年考研范文分级解析	44
三、2010年全真模拟高分范文	80
1. 健康生活类	80
2. 环境保护类	86
3. 文化交流类	92
4. 教育发展类	97
5. 人生价值类	104
6. 社会热点类	109
第三章 万能作文模板	116
一、健康生活类	116
二、环境保护类	117

三、文化交流类	118
四、教育发展类	119
五、人生价值类	120
六、社会热点类	121

第四章 2010年考研写作常用词汇 123

一、考研写作常用词组	124
二、考研写作热点话题词汇分类	130
1. 健康生活	130
2. 环境保护	132
3. 文化交流	133
4. 教育发展	134
5. 人生价值	135
6. 社会热点	136

第五章 2010年考研写作常用句型 138

一、开头段	138
二、主体段	141
三、具体功能句型分类	144
四、结尾段	154

第六章 写作高分常用名言名句 156

第一章 应用文写作

写作是全国硕士研究生入学考试英语试卷的第三部分。该部分考查考生的书面表达能力,分为A部分和B部分,共30分。

A部分要求考生根据所给情景写出一篇约100词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括信件、便笺、备忘录等。满分10分。

一、应用文写作总论

1. 大纲解读及评分分析

(1) 能力要求

教育部颁布的《全国硕士研究生入学统一考试英语考试大纲(非英语专业)》中规定,考生应能写不同类型的应用文,包括私人和公务信函、备忘录、摘要、报告等,以及一般描述性、叙述性、说明性或议论性的文章。写作时,考生应能做到以下4点。

- a. 语法、拼写、标点正确,用词恰当;
- b. 遵循文章的特定文体格式;
- c. 合理组织文章结构,使其内容统一、连贯;
- d. 根据写作目的和特定读者,恰当选用语域。

(2) 大纲分析

根据教育部颁布的大纲可以看出,写作部分是对考生英语读写能力的全面测试,考生应熟练掌握下列语言知识与技能。

① 语法知识

考生应对所学的基本语法知识做到运用自如。大纲中没有对语法知识作具体的要求,因为写作是语法知识的综合运用。写作水平的高低可以清楚地反映考生对英语知识的掌握程度。写作中一定要避免出现低级语法错误、时态盲目混用以及标点一成不变等明显的问题。应保证做到清楚明了、简洁恰当。

大纲要求考生掌握5500左右的词汇及相关词组。对于词汇,考生不但应该会读、会写,还应该做到对核心词汇及词组能够灵活运用。大纲中并未要求使用高难词汇或句型,但在写作过程中,考生应做到遣词造句准确恰当、表达地道。词汇的丰富多变是考研写作高分的关键。切忌一词重复出现,应尽量变换使用同义词及近义词。此外,句型也应丰富多变,不要拘泥于简单句,应

适当使用分词、不定式以及从句等多样句型。

② 文体知识

考生应根据特定的文章要求使用正确的文体形式。英语文体一般分为三种：正式文体、半正式文体和非正式文体。应用文写作中一般使用半正式文体。文体的性质是由其语言的使用所决定的。考生应掌握词汇的使用场合，以及常见的公文及口语表达。其中，缩略形式和口语表达属于非正式文体。

语域指在书面和口语表达中根据不同的交际对象所采用的话语方式，即正式、半正式和非正式话语。语域的确定决定着文体及词汇的选择。考试时，考生应首先明确其性质，然后方可动笔。

③ 结构知识

英语讲究结构逻辑严谨，清晰自然。考研写作对英文文章和段落的内部逻辑要求都比较高。无论是整个篇章还是各个段落，都应该有清晰严谨的组织结构。考研作文不分大小，一般都要写成总-分-总的三段式结构框架。第一段提出问题，第二段分析论证问题，第三段总结问题。其中，第二段作为主体部分，也应该遵循一定的逻辑结构。考试过程中考生应力求结构清晰、逻辑严谨，注意段与段、句与句之间的逻辑关系。

(3) 考研英语写作评分分析

① 评分原则和方法

①虽然A、B两节的考查要点有所不同，但对考生写作能力的基本要求是相同的，所以一般评分标准对两节都适用。但根据两节不同的考查要点，评分时侧重点也有所不同。

A节应用文的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题作调整。允许在作文中使用提示语中出现的关键词，但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

B节作文的评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

②评分时，先根据文章的内容和语言确定其所属档次，然后以该档次的要求来给分。评分人员在档内有1~3分的调节分。

③A节作文的字数要求是100词左右。B节作文的字数要求是160~200词。文章长度不符合要求的，酌情扣分。

④拼写与标点符号是语言准确性的一个方面。评分时，视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

⑤如书写较差，以致影响交际，将分数降低一个档次。

② 一般评分标准

第五档 A节 (9~10分)

很好地完成了试题规定的任务。

a. 包含所有内容要点；

- b. 使用丰富的语法结构和词汇;
- c. 语言自然流畅, 语法错误极少;
- d. 有效地采用了多种衔接手法, 文字连贯, 层次清晰;
- e. 格式和语域恰当贴切。

对目标读者完全产生了预期的效果。

第四档 A节 (7~8分)

较好地完成了试题规定的任务。

- a. 包含所有内容要点, 允许漏掉1、2个次重点;
- b. 使用较丰富的语法结构和词汇;
- c. 语言基本准确, 只有在试图使用较复杂结构或较高级词汇时才有个别语法错误;
- d. 采用了适当的衔接手法, 层次清晰, 组织较严密;
- e. 格式和语域较恰当。

对目标读者完全产生了预期的效果。

第三档 A节 (5~6分)

基本完成了试题规定的任务。

- a. 虽漏掉一些内容, 但包含多数内容要点;
- b. 应用的语法结构和词汇能满足任务的需求;
- c. 有一些语法及词汇错误, 但不影响理解;
- d. 采用了简单的衔接手法, 内容较连贯, 层次较清晰;
- e. 格式和语域基本合理。

对目标读者基本完全产生了预期的效果。

第二档 A节 (3~4分)

未能按要求完成试题规定的任务。

- a. 漏掉或未能有效阐述一些内容要点, 写了一些无关内容;
- b. 语法结构单调、词汇项目有限;
- c. 有较多语法结构及词汇方面的错误, 影响了对写作内容的理解;
- d. 未采用恰当的衔接手法, 内容缺少连贯性;
- e. 格式和语域不恰当。

未能给读者清楚地传达信息。

第一档 A节 (1~2分)

未完成试题规定的任务。

- a. 明显遗漏主要内容, 且有许多不相关的内容;
- b. 语法项目和词汇的使用单调、重复;
- c. 语言错误多, 有碍读者对内容的理解, 语言运用能力差;
- d. 未采用任何衔接手法, 内容不连贯, 缺少组织、分段;
- e. 无格式和语域概念。

未能给读者传达信息。

零档 (0分)

所传达的信息或所使用语言太少,无法评价;内容与要求无关或无法辨认。

虽然考纲中列出了详尽的评分标准,可是评分过程中还是非常注重印象原则。评分原则第五条明确要求:“如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。”小作文2分一个档次,大作文4分一个档次,可见印象的重要性。所以,在考试过程中考生应尽量把字书写工整,谨慎涂改。

2. 命题规律及应试对策

(1) 命题规律

应用文写作是2005年大纲修订之后出现的新题型,主要考查学生在某些特定的日常情境中英文的实际应用能力。考试大纲中明确了应用文写作分书信和告示两大类,约100词(标点符号不计算在内),包括信件、便笺、备忘录等。开始新大纲以来,2005年考查了辞职信的写法,2006年考查请求信,2007年和2009年均考查建议信,2008年考查道歉信。其中我们可以发现书信类作文备受考试命题人的青睐。因为书信类作文有较强的实用性价值,考查学生的应用能力。但是我们也提醒考生要适当注意对告示类文章的准备和练习。

年份	应用文类型
2005	辞职信
2006	请求信
2007	建议信
2008	道歉信
2009	建议信

纵观历年考试真题我们发现,2009年的应用文和2007年考查的应用文都属建议信,这就提醒广大考生根据考研大纲的要求,应用文是限定在几种题型中,但是并没有指明某一种题型考过后今后就不会再考了。考生在准备作文,特别是小作文中一定要每个面都考虑到,切不可遗漏。当然考生可以把没有考到的题型进行重点复习,把考过了的题型就进行简单复习就可以,所以考生决不可把考过的题型当成完全不考的,不复习。

(2) 应试对策

相对于大作文来说,应用文的写作还是比较容易完成的。但是在大约15分钟内按照题意写出100词的短文,考生不仅要能够恰当地根据给定情境迅速成文,而且也要有较高的语言能力。因此在平时的准备过程中,考生应全面了解和掌握各种常见应用文体的写作格式、方法和特点,尤其是要熟悉各类文体的基本结构和常用句型。

①分清类别

考研英语应用文分类是有限的,而且每一类别都有相应的写作格式要求,所以审题过程中的一项重要任务就是分清类别。考生在拿到一个题目之后,一定要分清楚这个题目的要求到底是什么,是要求写求职信、请求信、还是投诉信。这一点弄清楚之后,考试就可以参考写作模板开始第二步了。

②布局谋篇

在审清题目弄清类别之后,就可以动脑来构思你的篇章布局了。在此过程中要思考使用的句型、短语以及想要套用的模板类型。很有必要在草稿纸上,简单列出每部分的中心词,重点句型结构,一定做到心中有数,才能将应用文写到滴水不漏。

③时间安排

由于时间的限制及题型的要求,考生必须遵循一定的写作程序并合理地分配时间。

- a. 审题过程 1mins
- b. 构思过程 2mins
- c. 下笔创作过程 10mins
- d. 检查与修改过程 2mins

3. 应用作文分类指导

应用文是指在日常生活和工作中使用的文体,一般包括书信类应用文、告示、便签以及备忘录。

(1) 写作格式

缩进式和齐头式为英文写作的一般格式。在考研英语中,两者都为适用。缩进式结构为英式结构,是传统英语中常用的格式,即每段第一行缩进相同字符(4~8个字母),段与段之间不空行,称呼顶格写,落款则在中间偏右位置。此格式应用广泛,考研写作中建议使用。齐头式结构为美式结构,是商务英语和电子邮件中常用的格式,特点为所有段落均顶格写,段与段之间要空一行,而且称呼、落款等也都顶格写。齐头式文章结构清爽,一目了然,易给人留下较好印象。

2005年考研英语大纲样题

Directions: *You are preparing for an English test and are in need of some reference books.*

Write a letter to the sales department of a bookstore to ask for:

- 1) detailed information about the books you want,
- 2) methods of payment,
- 3) time and way of delivery.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead. You do not need to write the address. (10 points)

缩进式

Dear Sir or Madam,

I am writing for information about test preparation materials for the IELTS test.

I wonder if you have a vocabulary book covering the words required for IELTS, as well as past examination papers with keys and model essays. Besides, how should I pay for these books—by cash, cheque, or any other means? If possible, I would like to use my credit card. Finally, how will these books be shipped and when is the approximate time I can receive them? The express mail is preferable if the additional charge is not too much.

I would appreciate it if you would send me a reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,

Li Ming

齐头式

Dear Sir or Madam,

I am writing for information about test preparation materials for the IELTS test.

I wonder if you have a vocabulary book covering the words required for IELTS, as well as past examination papers with keys and model essays. Besides, how should I pay for these books---by cash, cheque, or any other means? If possible, I would like to use my credit card. Finally, how will these books be shipped and when is the approximate time I can receive them? The express mail is preferable if the additional charge is not too much.

I would appreciate it if you would send me a reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,

Li Ming

(2) 书信格式

书信类应用文一般包括：信头 (Heading)、信内地址 (Inside Address)、称呼 (Salutation)、正文 (Body)、结束语 (Complimentary) 和签名 (Signature) 6大部分。考纲只要求考生书写称呼、正文、结束语和签名4部分，并且明确要求签名统一用“Li Ming” (李明) 这个名字。

① 称呼

称呼是书信的开头部分，一般情况下，都可以使用“Dear”作为开头引收信人的名字或头

衔。称呼后面要求加逗号。

在私人信件中,称呼比较随意,一般都是“Dear”后直接加名字或者称呼,如“Dear John”,“Dear Mom”;若关系相对生疏,则在“Dear”后加收信人的姓,如“Dear Mr. Bush”。公务信函中,则在“Dear”后加收信人的头衔和姓或是全名,如“Dear Pro. Smith”。

常见称呼

Mr. 男士

Ms. 女士

Dr./Pro. 博士/教授

Hon.(Honorable) 市长、议员、法官等姓名前(尊敬的)

Pres.(President) 校长、董事长、总统等

Editor 编辑

Dear Sir or Madam,/To Whom It May Concern, 不知收信人姓名前

②正文

正文是文章的主体部分,是得分的关键所在。正文一般包括三部分内容,可分为三段展开。首段是开头,一般需要开门见山地点出写信的原因和目的;中间段是关键,需要考生涵盖所有提纲主要内容,对首段提出的问题进行解释说明;尾段通常以礼貌的祝福和愿望来结束。考研应用文要求100字左右,也就是7~8句话。建议考生首段1~2句简单陈述,中间段落4~5句说明情况,尾段1句礼貌结尾。

③结束语

结束语一般使用礼貌的套语,要求第一个字母大写,后面用逗号。使用语视写信人与收信人的关系亲疏而不同。

①私人信件

- a. Yours,
- b. Yours sincerely,
- c. Yours affectionately,
- d. Yours loving,
- e. Yours cordially,
- f. Yours faithfully,

②公务信件

- a. Yours sincerely,
- b. Yours respectfully,
- c. Yours gratefully,
- d. Yours truly,

④签名

书信类最后一部分为签名。根据考纲要求,签名统一为“Li Ming”(李明),千万不可留下自己的真实姓名。

(3) 书信分类

①邀请信 (Invitation Letter)

邀请信是写信人对收信人的一种盛情邀约, 是社交活动中常用的一种应用文体。分为正式邀请函和非正式邀请函。正式邀请函语言格式规范, 非正式邀请函相对亲密随意。

写作格式

第一段: 发出邀请并说明活动时间及地点;

第二段: 说明邀请原因及表达期待之情;

第三段: 期待尽早回复。

范文

Directions: Suppose you are the dean at the Department of English in Beifang University, you plan to invite Professor White, a worldly known professor, to give a lecture to the freshmen in your department. Write a letter of invitation including the following message:

- 1) the reason to invite him to give the lecture
- 2) specify when and where the lecture is to be held
- 3) express your expectation of his reply

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead. You do not need to write the address. (10 points)

Dear Professor White,

We are very glad to learn that you are attending an international conference in Beijing. We are writing this letter to inquire the possibility of inviting you to deliver a lecture on American culture for our freshmen students at auditorium on Friday, June 16th at 2:00 PM.

We have long been noticed that you have done a lot of substantial and creative work in this field. Two of your books have become textbooks for our students for several years. So all of us believe your lecture will benefit our students and teaching staff alike.

Thank you for your time and consideration. We are looking forward to your reply.

Sincerely yours,

Li Ming

②感谢信 (Letter of Thanks)

感谢信用于写信人对收信人表达感激之情的应用文, 因而强调感情真挚。但也要根据两者的关系判断使用正式或者非正式语体。正式感谢信行文得体, 用词谦恭, 格式规范; 非正式感谢信语气亲切。

写作格式

第一段: 表达感谢之情并说明原因;

第二段: 细述并赞赏对方给与的帮助;

第三段: 再次表达谢意并表达回报愿望。

范文

Directions: Suppose you have just come back from a business trip with a delegation. Write a letter to your host company who received you to express your gratitude for their hospitality, describe the help they gave you and offer to repay their help.

You should write about 100 words on **ANSWER SHEET 2**.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead.

You do not need to write the address. (10 points)

Dear Mr. Johnson,

It was very nice of you for the help in this trip. And I am writing this letter to thank you for your warm hospitality accorded to me and my delegation during our recent visit to your company. I would also like to thank you for your interesting discussion with me which I have found very informative and useful.

My delegation and I, during the entire visit, were overwhelmed by the enthusiasm expressed by your business representatives on cooperation with our company. I sincerely hope we could have more exchanges like this one when we would be able to continue our interesting discussion on possible ways to expand our economic and trade cooperation.

I feel obliged to thank you once more, and I am looking forward to your early visit to our company when I will be able to pay back some of the hospitality I received during my memorable stay in your company.

Faithfully yours,

Li Ming

③道歉信 (Letter of Apology)

道歉信是写信人对未尽之事向收信人表示歉意。语言要诚挚, 解释的理由要真实, 不要显出丝毫虚情假意, 从而使收信人理解, 并达到最终谅解。

写作格式

第一段: 表达歉意;

第二段: 说具体原因并提出补救措施;

第三段: 再次致歉并希望得到对方理解。

范文

Directions: You have lost a borrowed book from your friend Jack. Write a letter to him to express your apology, explain your reasons and suggest a way to make up your carelessness.

You should write about 100 words on **ANSWER SHEET 2**.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead.

You do not need to write the address. (10 points)

Dear Jack,

I am awfully sorry to tell you that I have lost the valuable book you were so kind to lend me last week.

I am writing to you to express my sorry. Last night when I went out the classroom to fetch some hot water, I left the book on the desk and found it nowhere when I came back. I will try to recover it as soon as possible. If I fail to find it, I will get a new book for you.

For this irrecoverable loss, I want to say sorry again. I sincerely hope you can accept my sincere apology.

Yours truly,

Li Ming

④ 祝贺信 (Congratulation Letter)

祝贺信用于在某个特定的场合对某个个人或组织表达写信人的祝贺或祝福。由于双方关系不同,也可分为私人信函和商务信函。

写作格式

第一段: 说明事由并表达衷心的祝贺;

第二段: 展开评述事件并赞扬收信人所取得的成就;

第三段: 再次表达美好的祝愿。

范文

Directions: *One of your classmates had been admitted by a famous university for a MA degree. Write a letter to express your congratulations.*

You should write about 100 words on **ANSWER SHEET 2**.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead.

You do not need to write the address. (10 points)

Dear Mary,

Congratulations to you! I am much delighted to learn that you had been admitted to Beijing University to further your study for master's degree. I would like to extend my utmost congratulations to you and I feel so proud of you.

Years of hard work has finally turned out your success. In this well-established university, you will have better opportunity to study. It will prove to be a valuable experience for you! With a brilliant education background, I am sure you will have a bright future.

My best wishes for your further success.

Yours truly,

Li Ming